

1.0 REVISIONES:

Nivel de Revisión	Fecha de Vigencia	Descripción del Cambio
0	18/01/12	Emisión de las normas
1	13/12/16	<p>Revisión y actualización Integral del documento. Ajustes realizados: 3.0 Alcance: "Dicha Norma son notificadas..." Capítulo: La Importancia de estas Normas. Incorporación de párrafo: "Cualquier rompimiento o agresión a dichas buenas prácticas pueden ser denunciadas..."</p> <p>Capítulo: Promueva un lugar de trabajo seguro y positivo. Incorporación de terminología Ítem 1): "... No se acepta ningún tipo de acoso, abuso, discriminación o tipo de agresión por motivos tales como raza, color, religión, género, edad o discapacidad, nacionalidad, situación económica, afiliación..." Incorporación de terminología Ítem 3): "... mano de obra infantil, forzada o involuntaria." Incorporación de Ítems 7): "Promovemos la promoción y el crecimiento..."; 8) "La selección de personal se regirá por..." y 9) "La elección de los trabajadores para formar un sindicato..."</p> <p>Capítulo: Mantenga la integridad al comprar. Incorporación de Ítems 3): "Todos los proveedores serán comunicados de dicha Norma y de los canales de comunicación adecuados de derecho..."</p> <p>Capítulo: Evite pagos indebidos. Incorporación de Ítems 2): "Su Papel S.A. evalúa el riesgo de soborno en los socios comerciales..."</p> <p>Capítulo: Mantenga y administre registros exactos. Incorporación de Ítems 8): "Su Papel S.A. examina las medidas que deben adoptarse..."</p>
2	24/05/19	Incorporación del punto 7.16 "Cumplimiento del Código de Ética"
3	12/01/2021	Revisión del documento de acuerdo a los requerimientos de la SAQ 4.0: incorpora en el punto 7.8.5 "controles a la exportación y sanciones económicas"

2.0 OBJETIVO:

Establecer las reglas de conducta ética de Su Papel SA, como compromiso cotidiano de cada uno de nosotros en realizar nuestro trabajo de forma que refleje la importancia de estas Normas.

3.0 ALCANCE:

Este Código de Ética es de aplicación a todos los que formamos parte de Su Papel SA de manera directa y sin excepciones. Las partes interesadas alcanzadas son por este código de conducta ética son: los empleados, clientes, proveedores, autoridades, colaboradores, accionistas y las instituciones públicas y privadas.

Dado que las pautas de conducta detalladas en el Código de Ética son de cumplimiento obligatorio, todos los integrantes de la empresa serán debidamente informados de su existencia

Revisado por:

Asesor de la Dirección

Aprobado por:

Presidente

4.0. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

El Presidente es responsable por la aprobación, de la actualización y cumplimiento del presente anexo.

Las responsabilidades por cada actividad se detallan en la descripción del instructivo.

5.0. DEFINICIONES: No Aplica

6.0. REFERENCIAS:

Iniciativa de Comercio Ético - Ethical Trading Initiative (ETI) - 1998 - 2007

SMETA 6.1 Criterios de Medición y SMETA 6.1 Guía de Mejores Prácticas

SAQ 4.0 Self Assessment Questionnaire (Cuestionario de autoevaluación sobre responsabilidad social corporativa y sostenibilidad para proveedores del sector de automoción)

7.0. DESCRIPCIÓN:

7.1 La importancia de estas Normas

La Dirección de Su Papel SA, al igual que cada uno de sus colaboradores, tiene la obligación de llevar a cabo las actividades administrativas, comerciales y productivas de la empresa en forma lícita, ética y responsable, respetando los derechos humanos.

Nuestro sistema de controles internos y nuestra reputación dependen de ello. Las siguientes reglas constituyen los principios fundamentales que nos incluye a todos. Sin embargo, lo más importante no son las palabras de esta página. Lo que realmente importa es el compromiso cotidiano de cada uno de nosotros en realizar nuestro trabajo de tal forma que refleje la importancia de estas Normas. Esto sólo se puede lograr si reconocemos que la conducta ética empresarial no es simplemente un deber, sino una forma de actuar que beneficiará al conjunto.

Cualquier rompimiento o agresión a dichas buenas prácticas pueden ser denunciadas; y dicho denunciante debe de accionar sin temor a represalias. Las denuncias serán anónimas y tratadas con total confidencialidad para protección del activo y de las personas de acuerdo al punto "Cumplimiento del Código de Ética".

No se deberán esperar, ni se considerarán exenciones respecto al cumplimiento de estas Normas. Cualquier colaborador responsable de negarse a cumplir o infringir estas Normas de Conducta Ética, u otras políticas o procedimientos de Su Papel, podrá ser objeto de medidas disciplinarias, pudiendo llegar a la desvinculación, en caso que la gravedad así lo amerite.

Tenemos la responsabilidad de hacer conocer nuestras expectativas a todos aquellos con quienes realizamos negocios.

Gracias.

A C

7.2 Promueva un lugar de trabajo seguro y positivo

En Su Papel:

- 1) Valoramos los orígenes diversos de nuestros colaboradores y nos esforzamos en crear un **ambiente de confianza, honestidad y respeto**.
- 2) No aceptamos ningún tipo de **acoso, abuso, discriminación o tipo de agresión** por el motivo que fuere (etnia, religión, género, edad, discapacidad, nacionalidad, situación económica, afiliación o orientación política, sexual, sindical o social, embarazo, periodo de lactancia o cualquier estado de salud).
- 3) No aceptamos ninguna de las **formas de esclavitud** moderna (retención del DNI, esclavitud, servidumbre y trabajos forzados u obligatorios y trata de seres humanos).

- 4) Tenemos el compromiso de proporcionar un lugar de **trabajo seguro y saludable**, exento de drogas ilícitas, se debe informar de inmediato a su supervisor sobre los accidentes o lesiones ocurridos en el trabajo y toda inquietud relativa al medio ambiente y a la seguridad.
- 5) Cumpliremos con todos los requerimientos del **marco legal laboral** aplicable.
- 6) No daremos, ni propiciaremos el **trabajo de menores** de dieciséis años, excepto en casos de programas de estudio laboral avalados por el Ministerio de Educación de la Nación o por la Provincia de Bs AS. Tampoco utilizaremos **mano de obra infantil**, forzada o involuntaria.
- 7) Asumimos el compromiso de proporcionar niveles de **sueldo y beneficios** que satisfagan las necesidades básicas de nuestros colaboradores de acuerdo a los convenios sindicales: a) ningún salario es más bajo que el mínimo legal vigente; b) todos los empleados reciben un recibo de sueldo; c) el pago por las horas extra trabajadas en todos los casos es mayor que el pago por las horas regulares y d) todos los empleados reciben un salario digno, comparado con las prácticas de pago estándar en el país en cuestión
- 8) Cumpliremos con todas las leyes y/o convenios colectivos de trabajo que rigen los límites de **horario laboral** normal, horas suplementarias y remuneración.
- 9) Reconocemos y respetamos los derechos de nuestros colaboradores en cuanto a la **libertad de asociación, libertad sindical** de conformidad con las leyes de nuestro país.
- 10) La elección de los trabajadores para **formar o afiliarse a un sindicato** no pondrá en peligro la igualdad de trato en el trabajo.
- 11) Promovemos el **crecimiento profesional** de nuestros empleados, promulgamos la igualdad de oportunidades de formación y promoción de la mujer.
- 12) La **selección de personal** se regirá por sus competencias y capacidades, no regidas bajo características personales o físicas.

7.3 Garantice la seguridad del producto

En Su Papel:

- 1) La **calidad** de nuestros productos es de total importancia. Nunca enviaremos a nuestros clientes un producto si sabemos que no satisface las especificaciones requeridas por el cliente o que no cumple con nuestros objetivos y procedimientos de trabajo.
- 2) Tomamos todas las **medidas de seguridad** acordes al tipo de producto que realizamos en lo que concierne al almacenamiento, producción, despacho y entrega al cliente. Ante una falla en la seguridad (daño, robo o extravío), se deberá realizar una investigación de inmediato para determinar las causas y se deberán tomar las acciones correctivas necesarias para evitar la recurrencia.

7.4 Protección del medio ambiente y el ahorro de energía

En Su Papel:

- 1) Nuestra planta cumplirá con todos los permisos y autorizaciones establecidos en el **marco legal ambiental**.
- 2) A través del seguimiento de la política, los objetivos y las metas, trabajamos en la mejora continua del **desempeño ambiental, el ahorro energético y la posibilidad de ir incorporando energías alternativas o renovables**.
- 3) Con el fin de lograr la **sostenibilidad ambiental**:
 - a) es responsabilidad de todos trabajar en **reducir, reciclar y reutilizar** los desechos y evitar la contaminación.
 - b) Todos los materiales, insumos y desperdicios industriales, se deben manejar en estricto **cumplimiento con los requisitos legales**, que incluyen, entre otros: almacenamiento, etiquetado, manipulación, eliminación, capacitación y el manejo, archivo y back up de la información documentada relevante generada.

7.5 Reglas sobre regalos, invitaciones y favores

En Su Papel:

- 1) Las nuevas formas de negocios, nos exigen que prestemos más atención a las diferencias culturales y políticas. Creemos que la **honestidad y la integridad** están por arriba de cualquier frontera geográfica o humana.
- 2) **Nunca se solicitará** a un proveedor o a un cliente un regalo, invitación o favor personal para usted o un familiar.
- 3) Cuando un integrante de nuestra organización acepte u ofrezca **comidas o invitaciones de negocios o regalos**, deberá tener en cuenta lo establecido en los puntos anteriores para asegurarse que las mismas sean apropiadas a esas circunstancias.

7.6 Evite conflictos de intereses y una imagen indebida

En Su Papel:

- 1) Todos los colaboradores tienen la obligación de **favorecer los intereses de Su Papel** en toda ocasión, sin transgredir estas normas de conducta ética.
- 2) Está **prohibido utilizar la propiedad de Su Papel** para obtener beneficios personales.
- 3) Un **conflicto de intereses** ocurre cuando permite que los intereses privados, sus relaciones personales o las de sus familiares o la posibilidad de obtener beneficios personales influyeran su juicio o acciones al realizar actividades comerciales.
- 4) Cuando una situación personal pudiera ser factible de **interferir con los intereses de Su Papel**, la Dirección, determinará si dicha actividad podría llegar a ser conflictiva con los intereses de nuestra organización.

7.7 Evite pagos indebidos

En Su Papel:

- 1) Los **sobornos, comisiones ilícitas u otros pagos indebidos** (entre otros, comisiones o reembolsos no ganados o la donación o préstamo de bienes) no pueden ser ofrecidos ni pagados por ningún colaborador, ni en nombre de éste, en ningún lugar a ningún funcionario, agente o empleado de ningún cliente, proveedor o competidor, o a terceros.
- 2) Se evalúa el riesgo de soborno en los socios comerciales antes de comenzar relaciones comerciales según lo establecido en el análisis de **Riesgos y Oportunidades**.

7.8 Compita con justicia, negocie honestamente y obedezca las reglas

En Su Papel:

- 1) El personal **no debe colaborar con competidores** en áreas como la protección de la propiedad intelectual, el I+D, precios, condiciones de crédito, descuentos, servicio, entrega, capacidad de producción, calidad de productos. Evite los contactos innecesarios con la competencia.
- 2) Si participa en propuestas, **preparación de licitaciones** o negociaciones contractuales, asegúrese de que la información provista a clientes y proveedores potenciales sea precisa.
- 3) Una vez otorgados los **contratos**, se deben ejecutar de acuerdo a los términos y condiciones de los mismos. Si está autorizado a realizar negocios con el gobierno, infórmese sobre las reglamentaciones especiales que atañen generalmente a contratos gubernamentales.

- 4) El valor de **venta** surge del análisis de costos y de las negociaciones con cada cliente y atiende al estado de cada situación planteada.
- 5) **Controles a la exportación y sanciones económicas:** no tenemos y nos comprometemos a no acordar la comercialización de bienes, software, servicios, tecnología y otras restricciones aplicables sobre el comercio que impliquen a países, regiones, empresas, entidades y personas.

7.9 Respete los derechos de propiedad de Empresa y de los demás

En Su Papel:

Nuestros colaboradores tienen la responsabilidad de:

- a. **Proteger** los bienes físicos de Su Papel contra robo, uso indebido y abuso.
- b. **Limitar el acceso a planta**, sólo a quienes deseen conocerla y/u operar algún proceso, sólo cuando sea un requisito del cliente.
- c. No brindar **información** pública o privada, sean la tecnología, la propiedad intelectual de Su Papel, o la confiada a nosotros por nuestros clientes, socios comerciales o proveedores.
- d. **No aceptar** ninguna información desconocida por el público de ninguna persona, especialmente competidores, ni utilizarla sin contar previamente con un acuerdo de confidencialidad válido.
- e. Estar **alertas** para evitar divulgar inadvertidamente dicha información, incluso aquellas divulgaciones que podrían ocurrir en reuniones sociales.
- f. No utilizar **indebidamente datos o información** que pudieran proveernos nuevos empleados que anteriormente trabajaban para la competencia.
- g. Durante el ejercicio de su trabajo podrá tener acceso a "información interna" sobre Su Papel y sobre otras empresas. **No use datos o información confidencial** importante para beneficio personal ni la comente con personas que no tengan una necesidad legítima de conocerla.
- h. Es **antiético e ilícito** negociar en función de información privilegiada o comunicarla a terceros para dicho fin.
- i. Debe **respetar los derechos de autor** y de publicación de materiales impresos, de audio y de video y software, incluidos aquellos disponibles en Internet.
- j. Debe **respetar la confidencialidad** de datos personales que obtenga en el curso de su trabajo, incluidos aquellos relativos a otros colaboradores de Su Papel, y cumplir con las Políticas de privacidad y de Tecnología de la información de Su Papel.

7.10 Mantenga la integridad al comprar

En Su Papel:

- 1) Seleccionaremos a los **proveedores en base** a una perspectiva de la RSE, incluidos calidad, precio, servicios y el cumplimiento del marco legal ambiental y laboral.
- 2) Todos los proveedores recibirán un **trato honesto e imparcial**.
- 3) Todos los proveedores serán comunicados de dicha Norma y de los canales de comunicación adecuados de derecho de **denuncia ante cualquier infracción o mala conducta** que se determine en esta Norma. La empresa protegerá sus derechos estableciendo políticas de protección para evitar estrategias de venganza o represarias.

7.11 Mantenga y administre registros exactos

En Su Papel:

- 1) Todos **los registros**, incluso los estados financieros y los libros y registros en los que éstos se basan, se deben preparar cuidadosa y honestamente, deben estar respaldados por la documentación adecuada para

cumplir con el sistema de control interno y deben reflejar en forma precisa todas las transacciones empresariales (incluso las cuentas de gastos).

- 2) Todos los **ingresos y egresos** de fondos empresariales se deben registrar adecuadamente en la base de datos correspondiente y como registros deben revelar la naturaleza y propósito real de cada transacción.
- 3) No se deben conservar para ningún propósito **fondos o bienes “no registrados”** o no presentes en las entradas y salidas.
- 3) Todas las **tendencias y desarrollos financieros** y no financieros que afecten a nuestra organización y todos los incidentes de fraude y factores que afecten significativamente nuestros controles internos, se deben informar oportunamente a la dirección.
- 4) Los **empleados** deben proveer información precisa y completa sobre los registros contables a los funcionarios de Su Papel, asesores jurídicos, auditores internos e independientes y a cualquier otra persona autorizada a recibir dicha información.
- 5) Es primordial que se cumplan estrictamente todas las **políticas y requisitos contables** internos. Además, todas las operaciones y de sus empleados deben cumplir con las pautas de retención y destrucción de documentos de Su Papel según corresponda tanto a copias impresas estándar como a documentos electrónicos.
- 6) Se examinan las medidas que deben adoptarse para evitar el lavado de dinero.

7.12 Responda apropiadamente a las investigaciones gubernamentales

En Su Papel:

- 1) Si recibe cualquier tipo de **citación o aviso legal** de un tribunal o agencia gubernamental que sugiera una investigación que involucre al negocio de Su Papel, informe de inmediato a nuestros asesores jurídicos.
- 2) En el caso de una **investigación gubernamental**, el personal afectado, no deberá presentarse a ninguna entrevista, responder ninguna pregunta sobre la empresa, presentar documento alguno sin antes consultar con nuestros asesores jurídicos.

7.13 Coordine las comunicaciones

En Su Papel:

- 1) Todas las **comunicaciones** con el público acerca de Su Papel, deberán ser oportunas, precisas, completas y presentarse en forma justa y comprensible, a través de los medios establecidos en cada caso, ejemplo: página web, contratos, cartelería interna o externa o con el uso de las redes sociales.
- 2) Los **contactos** con los medios de prensa, incluso las publicaciones industriales y comerciales, son responsabilidad del área comercial.

7.14 Obedezca las leyes en las actividades políticas

En Su Papel:

- 1) Instamos a todos los colaboradores **a votar y a participar** activamente en el proceso político. No obstante, **no puede utilizar** bienes ni instalaciones de la empresa o el horario de trabajo de ningún empleado de Su Papel para actividades políticas.
- 2) No debe **ofrecer obsequios o regalos** ni favores a ningún funcionario público ni realizar actividades de naturaleza política en nombre de Su Papel sin previa consulta a RRHH o a la Dirección. Por supuesto puede ofrecer sus servicios voluntarios para fines políticos, pero estos servicios se deben prestar fuera del horario laboral normal.

7.15 Tips a tener en cuenta:

7.15.a. Señales de advertencia

Declaraciones que plantean inquietudes éticas

- 1) · “Bueno, quizás sólo por esta vez...”
- 2) · “Nadie se enterará...”
- 3) · “Todo el mundo lo hace...”
- 4) · “Nadie resultará perjudicado...”
- 5) · “Qué beneficio sacaré...”
- 6) · “No me interesa cómo lo hace, simplemente hágalo...”
- 7) · “Mejor no enterarse...”
- 8) ... significan que usted no debe participar en dicha situación.

7.15.b. Breve examen sobre conducta empresarial

Cuando tenga dudas, pregúntese lo siguiente:

- 1) · ¿Estoy siendo imparcial y honesto?
- 2) · ¿Mis acciones son lícitas? Y, ¿conozco la ley al respecto?
- 3) · Si mi acción es lícita, ¿cumple también con las Normas de Conducta de la empresa?
- 4) · ¿Mis acciones perdurarán en el tiempo?
- 5) · ¿Aceptaría que este asunto se publique en un periódico?
- 6) · ¿Les aconsejaría a mis hijos que hicieran esto?
- 7) · Si no responde “sí” a todas estas preguntas, ¡solicite ayuda!

7.16 CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Los principios y criterios de actuación contenidos en el presente Código de Ética son de obligado cumplimiento. Para garantizar la aplicación del Código, así como la supervisión y el control de su cumplimiento, se constituirá un **Comité de Ética**, que tendrá las siguientes competencias, composición y régimen de funcionamiento:

7.16.a. COMPETENCIAS:

Las principales funciones del Comité de Ética son:

- Consultivas: resolver las consultas de interpretación de los principios y las pautas de actuación contenidas en el presente Código y asesorar sobre la forma de actuar en determinadas situaciones.
- Resolutivas: analizar y resolver las denuncias por incumplimiento del Código.
- Vigilancia: velar por el cumplimiento del Código de Ética y proponer la actualización de su contenido para ajustarlo a los cambios que se produzcan en la empresa, el mercado, la sociedad y la legislación.
- Promotoras: difundir y promocionar entre los empleados los valores y las normas de actuación que se establecen en este Código.

7.16.b. COMPOSICIÓN:

El Comité de Ética tendrá un total de cinco miembros y podrá funcionar con un mínimo de tres miembros. Estará presidido por el presidente y lo integrarán: el Asesor de la Dirección, un externo (ejemplo el Consultor), el responsable de RRHH y el responsable de planta.

7.16.c. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO:

Cualquier persona que tenga dudas sobre la aplicación del Código, o que observe una situación que pudiera suponer un incumplimiento de cualquiera de los principios y normas éticas o de conducta establecidas en: este Código a través del mail info@supapel.com.ar y en el caso del Reglamento Interno será comunicado a través del “Buzón de Sugerencias”.

Tanto la información de la denuncia como el nombre del denunciante serán recolectados y tratados con carácter de reservados por el R de RRHH, quien resguardará la información y la elevará al "Comité de Ética" para su tratamiento que actuará en el ámbito de sus funciones consultivas o resolviendo las denuncias que se puedan plantear por incumplimiento del Código.

El Comité de Ética resolverá las denuncias y consultas recibidas, dándoles en cada caso el tratamiento que estime más oportuno, actuará en cada intervención con total independencia y pleno respeto a las personas afectadas y garantizará, en todo momento, la confidencialidad en el tratamiento de las denuncias y consultas que tramite. Todos los empleados tienen el deber de cooperar en las investigaciones que se lleven a cabo sobre posibles incumplimientos del Código. Su Papel garantiza que no habrá represalias por haber denunciado un incumplimiento del Código de Ética ni por haber participado en algún procedimiento de investigación. Las decisiones del Comité de Ética son vinculantes para la empresa y para los empleados afectados.